

法規名稱：(廢)內政部空中勤務總隊籌備處辦事細則

廢止日期：民國 96 年 03 月 27 日

第一章 總則

第 1 條

本細則依內政部空中勤務總隊籌備處（以下簡稱本處）暫行組織規程第十二條規定訂定之。

第 2 條

本處處理事務，除法令另有規定外，依本細則辦理。

第二章 職掌

第 3 條

本處總隊長綜理處務，副總隊長襄理之，並設下列各組、中心、大隊、室：

- 一、飛安組。
- 二、機務組。
- 三、航勤組。
- 四、勤務指揮中心。
- 五、勤務大隊。
- 六、秘書室。
- 七、人事室。
- 八、會計室。
- 九、政風室。

第 4 條

飛安組職掌如下：

- 一、飛行與地面安全制度之規劃、督導及考核執行事項。
- 二、飛行與地面安全事件預防措施之擬訂及執行事項。
- 三、飛行與地面安全教育之擬訂及執行事項。
- 四、飛行與地面安全管理之規劃及執行事項。
- 五、飛行與地面安全監理之規劃、督導及執行事項。

- 六、飛行與地面安全事件調查及改進建議事項。
- 七、飛行與保修人員考核計畫之擬訂及督考事項。
- 八、飛行組員身心保健事項。
- 九、相關飛安會議之召開及參加事項。
- 十、國內外相關單位飛安資訊之交流事項。
- 十一、其他有關飛行及地面安全業務事項。

第 5 條

機務組職掌如下：

- 一、飛機修護制度之規劃、督導及執行事項。
- 二、飛機性能提昇及更新計畫之擬訂事項。
- 三、飛機委外修護之規劃及督導事項。
- 四、航材、工具補給申請之規劃、督導及執行事項。
- 五、航空油料及附屬油料處理事項。
- 六、預防保養計畫規劃事項。
- 七、修護訓練之規劃、督導及執行事項。
- 八、飛機意外事件之機骸處理事項。
- 九、技術通報與其他技術書刊之管理及運用事項。
- 十、其他有關機務業務事項。

第 6 條

航勤組職掌如下：

- 一、航務制度之規劃、督導及執行事項。
- 二、飛航教育訓練之規劃及執行事項。
- 三、飛航作業協調事項。
- 四、航務手冊研訂事項。
- 五、支援其他機關例行性勤務之規劃及督導事項。
- 六、支援其他機關年度演習、訓練之規劃及督導事項。
- 七、其他有關航勤業務事項。

第 7 條

勤務指揮中心職掌如下：

- 一、空中勤務指揮作業制度之規劃、督導及執行事項。
- 二、各種空中勤務之指揮、調度、管制及聯繫事項。

- 三、受理緊急申請航空器之處理事項。
- 四、支援重大災害（難）之搶救及通報事項。
- 五、通（資）訊系統之規劃、執行、研究及協調事項。
- 六、通報資料之整理、分析及保管事項。
- 七、其他有關勤務指揮中心業務事項。

第 8 條

勤務大隊職掌如下：

- 一、執行及支援空中救災、救難、救護、觀測偵巡、運輸事項。
- 二、所屬各隊勤業務之督導考核事項。
- 三、所屬各隊人員之管理事項。
- 四、所屬各隊機務調派之建議事項。
- 五、其他有關勤務大隊勤業務事項。

第 9 條

秘書室職掌如下：

- 一、本處主管會報之議事管理事項。
- 二、本處工作報告、文電、簡報、行事曆及年鑑之撰擬、彙編事項。
- 三、本處重要方案及施政計畫之撰編、考核事項。
- 四、本處研究發展業務之推展事項。
- 五、民意機關、監察機關之協調聯繫及質詢案件之處理事項。
- 六、公共關係及新聞發布事項。
- 七、印信典守事項。
- 八、事務管理規則規定之文書處理及檔案管理事項。
- 九、事務管理規則規定之出納、財產、物品、車輛、辦公處所、宿舍及工友之管理事項。
- 十、辦公廳舍營繕之督導及執行事項。
- 十一、關於本處法規之制（訂）定、修正、廢止、整理及編纂事項。
- 十二、國家賠償事件之處理事項。
- 十三、其他不屬各組室之職掌事項。

第 10 條

人事室職掌如下：

- 一、組織編制、員額配置及人力調配之運用事項。

- 二、職員陞遷考核、派免遷調、銓審動態及請任案件之擬辦事項。
- 三、各職務之設置、歸系、撤銷、異動及管理事項。
- 四、人事機構之設置、員額編制之規劃、調整及人事人員之人事管理事項。
- 五、本處分層負責之規劃、執行、督導及考核事項。
- 六、工作簡化之規劃、執行、督導及考核事項。
- 七、人才儲備及員額評鑑事項。
- 八、職員平時考核、獎懲及考績之擬辦事項。
- 九、職員差假、待遇、福利、互助、配給、加給及各項補助事項。
- 十、職員意見及反映之處理事項。
- 十一、職員退休、資遣、保險、撫卹及慰問事項。
- 十二、員工體育、文康及團體活動之規劃事項。
- 十三、人事資料管理、登記、查報、統計分析及表報之編報事項。
- 十四、本處人事法規之研擬、修正、解釋及人事革新之建議事項。
- 十五、其他有關人事管理事項。

第 11 條

會計室職掌如下：

- 一、本處歲入、歲出預（概）算之籌劃及擬編事項。
- 二、本處歲入、歲出分配預算之彙編及核轉事項。
- 三、本處預備金動支之申請、審核及核轉事項。
- 四、專案動支經費與中央統籌科目經費之申請、審核及核轉事項。
- 五、本處歲入、歲出追加（減）預算之擬編及核轉事項。
- 六、歲入、歲出預算之執行控制及審核事項。
- 七、本處經費留用及歲出應付款之申請事項。
- 八、暫收款、代收款、暫付款及保管款之登記、審核事項。
- 九、本處營繕工程及購置、訂製、變賣財物之招標、比價、議價及訂約、驗收、驗交之會同監辦事項。
- 十、歲入、歲出各種帳簿之登記及結算事項。
- 十一、委託或受委託款項各種原始憑證之查核及送審事項。
- 十二、財產物品之增減統制紀錄事項。
- 十三、本處歲入、歲出分決算之編審及核轉事項。
- 十四、本處財務案件之查核事項。
- 十五、公務統計考察之實施事項。
- 十六、國內、國外統計資料之彙轉事項。

- 十七、專案統計調整之訂定。
- 十八、本處會計人員之人事管理事項。
- 十九、其他有關歲計、會計及統計事項。

第 12 條

政風室職掌如下：

- 一、政風工作之綜合規劃及研究事項。
- 二、政風法令之擬訂及宣導事項。
- 三、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項。
- 四、政風興革之建議事項。
- 五、本處政風狀況之評估及研析事項。
- 六、政風訪查及問卷調查等事項。
- 七、政風考核獎懲之建議事項。
- 八、公務機密之維護事項。
- 九、預防危害或破壞本機關事件及協助處理陳情、請願事項。
- 十、公職人員之財產申報事項。
- 十一、監辦採購事項。
- 十二、辦理違反公職人員利益衝突迴避事項。
- 十三、本處政風人員之人事管理事項。
- 十四、其他有關政風事項。

第 三 章 權 責

第 13 條

第十三條 總隊長權責如下：

- 一、本處施政方針之研擬及工作計畫方案之核定事項。
- 二、本處法令規章之研擬、修正、廢止及解釋之核定事項。
- 三、上級重要命令之執行及向上級建議、請示、申復或報告事項。
- 四、指揮監督所屬各單位之工作及考核事項。
- 五、所屬薦任第九職等以下非主管人員之依法任免、遷調及獎懲事項。但人事、主計及政風人員，不在此限。
- 六、臨時發生重大案件之緊急措施事項。
- 七、重要會議之主持或參加事項。
- 八、部、次長交辦事項。
- 九、其他有關本處重要事務之決定或事務處理事項。

第 14 條

副總隊長權責如下：

- 一、襄助總隊長處理公務事項。
- 二、主管業務施政方針及工作計畫之研擬事項。
- 三、業務監督及指導事項。
- 四、重要報告、公文稿件之審核及代決事項。
- 五、各種會議之主持及參加事項。
- 六、總隊長交辦事項。

第 15 條

主任秘書權責如下：

- 一、主管業務施政方針及工作計畫之建議事項。
- 二、各單位業務督導策進及法規研擬、修正之審核、協調事項。
- 三、各單位文稿之綜合及督導事項。
- 四、重要會議之籌辦事項。
- 五、業務研究發展及考核之策劃、督導事項。
- 六、機要工作之處理督導事項。
- 七、總隊長、副總隊長交辦事項。

第 16 條

組長、主任、大隊長、室主任權責如下：

- 一、主管業務之策劃、督導及改進事項。
- 二、本組（中心、大隊、室）有關業務之主持及參加事項。
- 三、所屬人員執行職務之指揮、監督及審核事項。
- 四、所屬人員考核之擬議事項。
- 五、依照本處分層負責明細表規定之逕行處理事項。
- 六、重要公文之擬辦事項。
- 七、長官交辦事項。

第 17 條

簡任技正、秘書權責如下：

- 一、工作計畫及重要方針之研擬、審議事項。

- 二、重要方案之設計及審議事項。
- 三、空中勤務技術性及專門問題之研究、審議事項。
- 四、襄助長官處理公務事項。
- 五、業務改進之建議事項。
- 六、長官交辦事項。

第 18 條

科長依其職掌，處理下列事項：

- 一、本科計畫方案及工作報告之擬議、編制事項。
- 二、本科法令疑義及解釋之擬議事項。
- 三、本科業務之規劃、執行及改進事項。
- 四、所屬人員之指導、監督及考核事項。
- 五、本科重要公文之擬辦事項。
- 六、長官交辦事項。

第 19 條

秘書、技正、專員、科員、技士、技佐、辦事員、書記處理公務，以其承辦業務範圍，負其責任。

第 20 條

本處處理公務實施分層負責制度，逐級授權決定；其分層負責明細表另定之。

第 四 章 會報及會議

第 21 條

本處每二週舉行一次主管會報，必要時得臨時召開之；每四週舉行擴大主管會報一次，由總隊長主持，副總隊長、主任秘書、各單位主管為當然出席人員，其餘由總隊長指定，並得通知有關人員列席。

第 22 條

本處每年召開飛地安全促進會議一次，必要時得臨時召開之。

第 23 條

本處得依業務需要，召開專案研討會議及協調會議，必要時並得邀請學者、專家及有關機關派員參加。

第 24 條

各單位召集之會議，與其他單位或機關有關者，應將會議記錄陳總隊長核閱後分送之。

第 25 條

各單位代表本處出席其他機關召集會議之人員，應事先請示原則，事後將會議情形簽報，會議結論與指示原則不符者，應即席聲明暫為保留，於返處請示後，再為答覆。

第 五 章 附則

第 26 條

本處文書管理、事務管理與財務管理依相關法令及手冊辦理之。

第 27 條

本細則自發布日施行。